

**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE**  
EMILIA-ROMAGNA  
Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna

**Istituto delle Scienze Neurologiche**  
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

**Dipartimento Amministrativo**  
Servizio Acquisti Metropolitan  
Settore Servizi Appaltati e Prodotti Economici

Organizzazione con Sistema di  
Gestione Certificato da KIWA  
CERMET secondo la norma  
UNI EN ISO 9001: 2008

**COPIA DA RESTITUIRE FIRMATA**

**CAPITOLATO SPECIALE**

**PROCEDURA APERTA N. 100/2016**

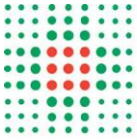
**per l'acquisizione in noleggio di attrezzature hardware e software per la stampa digitale presso il Centro Stampa unificato dell'Azienda USL di Bologna e Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna, dei servizi di stampa digitale, manutenzione e assistenza full-risk, supporto e formazione**

---

(timbro e firma per accettazione)

**Servizio Acquisti Metropolitan**  
Via Gramsci, 12 - 40121 Bologna  
Tel. +39.051.6079505 - fax +39.051.6079989  
Nicoletta.Stoppazzola@ausl.bologna.it

**Azienda USL di Bologna**  
Sede Legale: Via Castiglione, 29 - 40124 Bologna  
Tel. +39.051.6225111 fax +39.051.6584923  
Codice fiscale e Partita Iva 02406911202



## INDICE

### **Premessa**

Art. 1) Oggetto della fornitura

Art. 2) Descrizione della fornitura

Art. 3) Connessione alla rete aziendale AUSLBO

Art. 4) Piano di avvio, consegna, installazione e messa in opera

Art. 5) Certificazioni e conformità

Art. 6) Imballaggi

Art. 7) Collaudo del sistema e monitoraggio

Art. 8) Assistenza tecnica e manutenzione

Art. 9) Durata

Art.10) Vincoli e penali

Art.11) Condizioni di fine contratto

Art.12) Obbligo di riservatezza dei dati

Art.13) Risoluzione del contratto

Art.14) Responsabilità

Art.15) Prezzi del servizio

Art.16) Rappresentante della ditta

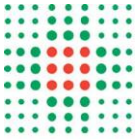
Art.17) Obblighi in materia di sicurezza e salute sul lavoro [o](#)

Art.18) Fatturazione, Pagamento, Ordini e Documenti di trasporto

Art.19) Modifiche del contratto e subappalto

Art.20) Clausola di adesione

Art.21) Controversie e Foro competente



## **PREMESSA**

L'Azienda USL di Bologna (AUSLBO) e l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna (AOUBO) rappresentano la necessità di acquisire in noleggio attrezzature hardware e software per la stampa digitale presso il centro stampa unificato (CSU) delle due Aziende sito a Bologna in Via S.Isaia 94/A, compresi i servizi di stampa digitale, assistenza, supporto, formazione, gestione, manutenzione e fornitura dei materiali di consumo, come meglio specificato nel seguito.

Si riportano di seguito, a carattere indicativo, alcuni dati dimensionali del CSU e alcune informazioni relative alle Aziende Sanitarie.

### **CENTRO STAMPA UNIFICATO**

#### **Personale**

AOSP - 2 Assistenti tecnici di centro stampa e 1 Operatore tecnico specializzato

AUSL - 2 Collaboratori professionali sanitario-infermiere e 1 Collaboratore professionale sanitario esperto

2 Borse lavoro

#### **Catalogo prodotti**

Adesivi, attestati, biglietti, biglietti da visita, blocchi, calendari, carpette, carta intestata, cartoline, cartoncini, cataloghi, copertine, dispense, dossier, etichette, fascicoli, fotografie, libri, inviti, lettere, locandine, manuali, moduli, opuscoli, pieghevoli, questionari, pubblicazioni, relazioni, report, schede, segnalibri, talloncini, volantini, volumi, ecc.

#### **Servizi**

Stampe, scansioni e copie, rilegature, masterizzazioni su disco CD, DVD e relative stampe del supporto, plastificazioni, taglio e confezionamento di tesserine per parcheggi e buoni mensa con ologrammi, carpette con applicazione di tasche, piegatura e perforazione di moduli, ecc.

#### **Planimetria**

In allegato (Allegato 1) planimetria per la verifica degli spazi di installazione macchine che risultino adeguati al corretto svolgimento in sicurezza dell'attività.

### **AZIENDA USL DI BOLOGNA**

#### **La rete di trasporto dati e l'infrastruttura centrale**

La rete telematica aziendale si concentra su un unico centro stella principale di raccolta presso l'Ospedale Maggiore ed è costituita da una rete in fibra ottica dedicata, in parte fornita da gestori esterni, in parte fornita dal Piano Telematico Regionale (PTR). In particolare il PTR, con la realizzazione della MAN (Metropolitan Area Network) della città di Bologna, ha permesso la connessione di tutte le sedi dell'AUSL nel territorio metropolitano con anelli di fibra ottica spenta. Anche le principali sedi nel territorio provinciale sono connesse in fibra ottica attivata tramite l'adesione alla convenzione Intercent-ER.

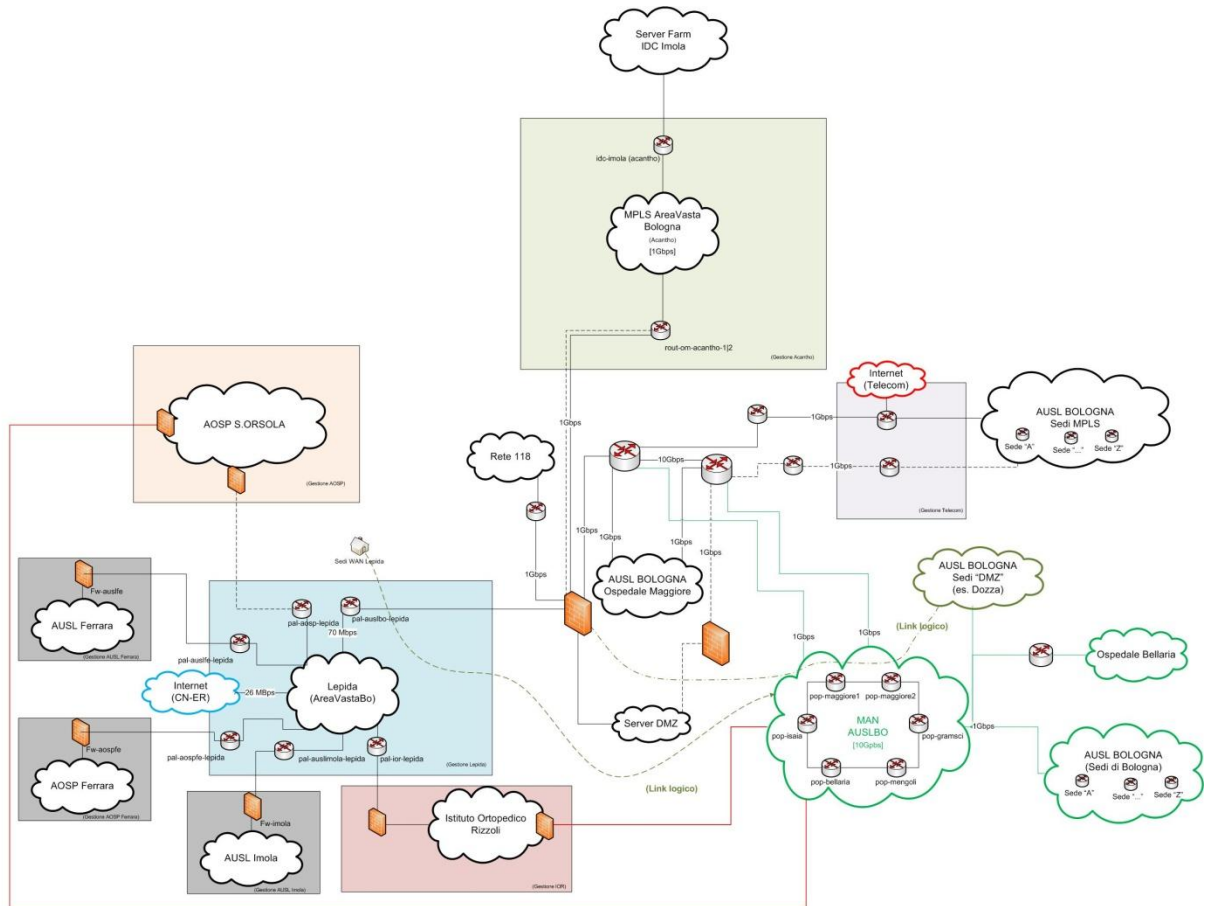
L'infrastruttura centrale è costituita da un unico punto centrale (datacenter) opportunamente organizzato, completamente adeguato e integralmente protetto in cui sono ricoverati (housing) la maggior parte dei server dipartimentali

Infine, per garantire la sicurezza delle banche dati locali, generalmente gestite con strumenti di automazione d'ufficio (tipicamente MS Excel e MS Access) che sono intrinsecamente poco sicuri,



sono attivi sistemi di gestione costituiti da file server (eventualmente in configurazione NAS - Network Attached Storage), collocati in posizione strategica rispetto all'ottimizzazione del flusso di dati e dei carichi di rete.

## Rappresentazione schematica della rete geografica



## AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI BOLOGNA

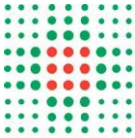
### La rete di trasporto dati e l'infrastruttura centrale

L'infrastruttura dell'AOUBO Bologna si sviluppa all'interno di un unico campus, connesso da un'unica lan, suddivisa in "aree"; un'area può essere un grosso padiglione o un aggregato di alcuni padiglioni vicini più piccoli. Ciascuna area ha una sua VLAN per i client, più altre VLAN per usi specifici (server decentrati, wifi, etc.). Complessivamente sono presenti circa 23 aree e oltre 150 VLAN.

Tutte le dorsali di rete dal centro stella agli armadi principali di area sono realizzate con collegamenti ridondati a 1Gbps o 10Gbps; la distribuzione dall'armadio principale ai secondari di area è su collegamenti ridondati a 1Gbps; la maggior parte degli utenti è collegato a switch con porte 10-100-1000.

Si forniscono di seguito altri parametri utili per una valutazione complessiva delle attrezzature in uso:

(timbro e firma per accettazione)



- Sistema operativo client: principalmente Windows in tutte le versioni (prevalentemente XP e Windows7, con residui 2000 e Windows10 in aumento) e Mac (principalmente tra i PC universitari).
- Numero di personal computer attivi: circa 3000 aziendali e circa 1100 universitari.
- Browser in uso: ad oggi principalmente Internet Explorer v.8.0 e Mozilla Firefox v. 41.0; in fase di test Internet Explorer v. 11.
- Gli utenti non hanno diritti amministrativi o di power user sui PC in uso.
- Sono inoltre in uso (in aumento) dispositivi mobile dotati di connessione wi-fi quali smartphone, tablet, ecc.

Sistemi di firewall ridondati gestiscono i collegamenti verso i server aziendali e verso i collegamenti periferici (Internet, Cup2000, AIRT, Lepida, rete interaziendale, MAN AUSLBO, etc.).

In particolare, il collegamento tra AOUBO e AUSLBO è realizzato su infrastruttura Lepida Man in fibra ottica a doppia via a 1Gbps, con ulteriore ridondanza tramite collegamento su doppio Pal Lepida a 1Gbps.

## **ART. 1 - OGGETTO DELLA FORNITURA**

Il presente appalto ha pertanto per oggetto la fornitura in noleggio di attrezzature hardware e software, nuove di fabbrica, per la stampa digitale, presso il CSU dell'AUSLBO e AOUBO, dei servizi di stampa digitale, assistenza, supporto e formazione, come di seguito articolato:

- soluzione software,
- soluzione hardware,
- la consegna, installazione e messa in opera, ritiro delle attrezzature a fine contratto
- i servizi di stampa copie incluse
- il servizio di assistenza anche per le attrezzature di proprietà dell'AUSLBO e dell'AOUBO
- la formazione e il supporto tecnico
- la fornitura di tutto il materiale di consumo ad esclusione della carta
- ogni altro servizio necessario al buon funzionamento della stampa digitale.

L'intera fornitura ed i servizi compresi dovranno essere prestati nella sede del Centro Stampa, via S.Isaia 94/A - Bologna.

## **ART. 2 - DESCRIZIONE DELLA FORNITURA**

### **2.1 soluzioni software**

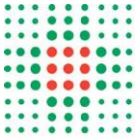
Software per la gestione del WORK FLOW

Il sistema proposto deve avere tutte le caratteristiche di un sistema informativo allo stato dell'arte dedicato alla gestione dei servizi oggetto della fornitura; esso deve, tra l'altro, essere allineato alle attuali (in primis il DLgs 196/03) e future normative del settore, essere integrabile senza particolari difficoltà con gli altri sistemi aziendali secondo standard consolidati (xml, HL7, web service ecc.), essere completamente web e quindi disponibile, in conformità del profilo utente di colui che vi accede, da qualunque postazione aziendale in rete.

Si richiede che la soluzione offerta sia compatibile con un modello di richiesta distribuito sul territorio e su più reti, attualmente AUSLBO e AOUBO, e abbia la flessibilità necessaria in caso di ampliamento del servizio ad altre Aziende.

In considerazione della possibilità di molteplici richieste simultanee e della distribuzione territoriale delle stesse, il sistema dovrà supportare tale carico senza rallentamenti o blocchi.

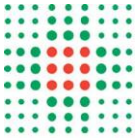
La piattaforma deve poter essere potenziata a fronte della crescita dei volumi transazionali ed elaborativi in modo sostanzialmente trasparente e nel rispetto della continuità del servizio.



Per tutta la durata del contratto dovrà essere garantito l'installazione delle ultime versioni disponibili, gli aggiornamenti e l'implementazione di eventuali versioni successive del Work Flow e di tutti i software oggetto della fornitura, compreso quello delle macchine da stampa digitali, senza alcuna maggiorazione dei prezzi.

Si precisano di seguito le caratteristiche operative che il software di work flow deve garantire:

<b>APPLICATIVO WEB ORDINI ON-LINE PER GESTIONE FLUSSI LAVORO</b>	
1	Applicazione WEB compatibile con tutti i più comuni browser e accessibile da tutti i PC delle reti aziendali e unica per tutte le funzionalità richieste. Inoltre sui Pc degli utenti aziendali non dovranno essere richiesti browser specifici né versioni specifiche dei vari browser; dovrà essere garantita, senza ulteriori oneri, la compatibilità con le nuove versioni dei principali browser; non dovrà essere necessaria l'installazione di plugin, activeX o altri componenti aggiuntivi, né la presenza di motori java di versioni specifiche; non deve altresì essere richiesto il collegamento a file server. Infine l'applicativo non deve richiedere, né al primo utilizzo, né in seguito (es. per aggiornamenti), che l'utente disponga di diritti di amministratore o power user del PC.
2	Sistema di autenticazione integrato
3	Interfaccia grafica dall'aspetto personalizzabile (tipologia font, colore dei font, background, immagine di login), al fine di aderire il più possibile ai canoni di "identity" dell'Amministrazione
4	<p><u>Lato utente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Caricamento dei documenti (Word, Powerpoint, PDF) tramite interfaccia web, e visualizzazione immediata del preventivo dell'ordine richiesto</li> <li>- Visualizzazione degli stati di ogni lavoro richiesto, h24, 7 giorni su 7</li> <li>- Processo di ordine basato sul comune carrello della spesa, con possibilità di avere a disposizione sia più prodotti che più gruppi di prodotti.</li> <li>- Possibilità di inserimento di Centri di Costo e/o altre informazioni specifiche relative all'ordine e/o all'utente</li> <li>- Possibilità di fare ordinativi di prodotti/materiali disponibili sull'archivio del centro stampa, creati in modalità "template" (ad es. biglietti da visita)</li> <li>- Possibilità di inserire sull'ordine delle note di testo per aggiungere informazioni specifiche, richieste particolari, ecc.</li> </ul>



5	<p><b>Back-office (operatori Centro Stampa):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- possibilità di gestione dei ruoli e dei permessi degli utenti</li> <li>- possibilità di controllare gli ordini, gestirne la lavorazione (numero progressivo, ecc.) ed aggiornarne gli stati (in lavorazione, stampato, in consegna, ecc.). La gestione degli ordini dovrà consentire una facile individuazione della tipologia di mittente (AUSLBO, AOUBO, ecc), al fine di gestire tutte le richieste ricevute in modalità centralizzata, efficiente e prioritizzabile</li> <li>- possibilità di scaricare i file associati agli ordini per modificarli e ricaricarli, modificati, sullo stesso ordine</li> <li>- possibilità di gestire i prezzi dei vari componenti (carte, finiture, ecc.) di tutti i prodotti</li> <li>- il sistema, successivamente alla presa in consegna di ogni ordine da parte del corriere, mediante registrazione del tracking number e del link alla pagina web del Corriere, dovrà poter consentire il monitoraggio dello stato della consegna.</li> <li>- il sistema deve generare una “Scheda lavoro” per ogni ordine. Se fornito dal Corriere (in chiaro, con codifica a carico del sistema; oppure già sotto forma di barcode, dunque come file immagine), il sistema dovrà inserire su tale Scheda un barcode per ogni ordine, al fine di agevolarne la tracciatura</li> </ul>
6	Il sistema deve consentire la generazione di codici a barre (2D e QR Code)
7	Il sistema deve essere predisposto alla ricezione degli ordini dalle piattaforme aziendali
8	Il sistema deve consentire, mediante procedure facilmente customizzabili via web, l’elaborazione e lo scaricamento di report relativi alla produzione del Centro Stampa rilevati dal sistema stesso dai dati macchina . In particolare si richiede all’avvio la disponibilità di un report mensile con rilevazione dei dati di produzione (copie stampate, pagine stampate e relativi costi) per tipologie di lavoro, identificativo lavoro, mittenti, centri di costo. Dovrà altresì essere disponibile una reportistica inerente i materiali usati, (quantitativi, formato e grammatura carta, finiture, etc...) per tipologie di lavoro, identificativo lavoro, mittenti, centri di costo

### **Integrazioni con gli applicativi aziendali**

Si richiede che la soluzione applicativa sia integrata con i sistemi aziendali così come descritto nel seguito e sia integrabile senza particolari difficoltà secondo standard consolidati con altri sistemi al momento non prevedibili.

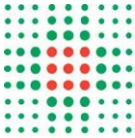
La ditta pertanto deve fornire informazioni tecniche di dettaglio su come intenda operare l’integrazione con i sistemi informativi richiesti, che deve essere compresa nella fornitura.

### **Autenticazione**

L'autenticazione per l'accesso al sistema dovrà essere effettuata sui sistemi di autenticazione centralizzati Single Sign On (SSO) delle due Aziende Sanitarie basati entrambi su Shibboleth, il quale è in grado di verificare le credenziali su diverse directory:

### **AOUBO**

- Active Directory aziendale (identificativi del personale aziendale);
- Active Directory di UniBO (identificativi del personale e degli studenti universitari inseriti nei gruppi



Active Directory di afferenza al Policlinico);

- LDAP SSO (identificativi per l'accesso alle procedure sanitarie) – non utile per questo servizio;

#### **AUSLBO**

- LDAP aziendale basato su OpenLDAP;

Le Aziende Sanitarie si riservano di valutare, ad aggiudicazione avvenuta, la possibilità di utilizzare per l'autenticazione l'LDAP federato AVEC o uno Shibboleth federato.

#### **Tracciabilità delle richieste (AOUBO)**

Il sistema proposto dovrà poter caratterizzare ogni richiesta anche con i dati dell'Unità di Prelievo del richiedente (UP) e del punto di consegna (mediante la codifica dei locali). Tali informazioni dovranno pertanto essere gestite dal sistema, ed aggiornate attraverso una apposita integrazione con il Gestionale delle Codifiche Aziendali in uso presso l'AOUBO.

E' inoltre da prevedere la generazione di un barcode che identifichi unicamente ogni richiesta.

Tra gli stati in cui una richiesta può trovarsi, deve essere previsto anche quello di "lavoro terminato ma da consegnare". E' infatti da prevedere un elenco dei lavori terminati ma da consegnare, corredati con le informazioni di cui sopra, da rendere disponibile mediante integrazione ai gestionali aziendali Easystor di INCAS e Ge4 di Data Processing in uso presso il Centro Logistico dell'AOSP Bologna.

La ricevuta di produzione o la bolla di consegna della merce dovranno contenere il barcode di cui sopra, affinché mediante la sua lettura si identifichi univocamente la commessa, e mediante il passaggio di queste informazioni al TMS, se ne possa ottenere la tracciabilità fino al punto di consegna.

#### **Sistema amministrativo-contabile**

Il sistema proposto dovrà inoltre integrarsi con il sistema di E-procurement delle Aziende Sanitarie. L'integrazione potrà avvenire tramite esposizione, da parte di entrambi i sistemi, di viste di database, tramite l'esposizione, da parte di entrambi i sistemi, di web services con scambio dati in formato XML.

A tale proposito si segnala che le Aziende Sanitarie dell'Emilia Romagna si stanno dotando di un unico sistema amministrativo contabile denominato GAAC, che sarà operativa dall'esercizio 2018. Al momento della sua attivazione, il sistema proposto dovrà essere integrato anche con GAAC secondo standard consolidati.

Dal punto di vista logico/funzionale, i sistemi amministrativi contabili producono e produrranno ordini, secondo lo standard europeo PEPPOL, che dovranno essere letti dal sistema proposto a fronte dei quali il sistema proposto produrrà DDT, sempre secondo lo standard PEPPOL, che saranno letti dai sistemi contabili. La documentazione sullo standard PEPPOL è facilmente reperibile in rete.

#### **2.2 soluzioni hardware**

Tutte le attrezzature hardware oggetto del presente noleggio devono:

- essere nuove di fabbrica e non essere state utilizzate in una precedente fornitura,
- rispettare le norme in materia di sicurezza,
- essere coperte da contratto di assistenza on-site.

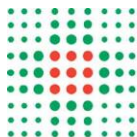
Il servizio di noleggio dovrà comprendere anche tutto l'hardware, in termini di server, spazio disco, etc., necessario a far funzionare tutto il software richiesto, senza rallentamenti, blocchi e con prestazioni soddisfacenti anche in presenza di carico massimo.

Si riporta di seguito l'elenco delle ulteriori attrezzature hardware che devono comporre la fornitura:

---

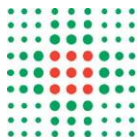
(timbro e firma per accettazione)





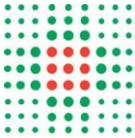
<b>STAMPANTE DIGITALE BIANCO E NERO PER ALTI VOLUMI 1</b>	
1	Velocità di stampa nel formato A4 fronte e fronte e retro: minimo 125 ipm con carta da min.60 gr/mq a max. 250 gr/mq..
2	Velocità di stampa nel formato A3 fronte e fronte e retro: minimo 62 ipm, con carta da 60 gr/mq a 250 gr/mq..
3	Supporti carta: da 60gr/mq a 250 gr/mq.
4	Risoluzione di stampa: minimo 720.000 dpi totali.
5	Alimentazione carta, almeno 6 vassoi in ingresso ad aria per almeno 9000 fogli complessivi, di cui almeno 4 con formato mm. 320X470 ca. Supporti carta alimentabili dai cassette: carta patinata e non patinata, carta trasparente, carta colorata, etichette, carta chimica.
6	Formato carta 320 x 470 mm. ca
7	Area di stampa: 314 x 470 mm. ca
8	Funzione interposer: 2 vassoi con formato mm. 320X470 ca per l'inserimento di fogli prestampati nei fascicoli, evitando il passaggio nella unità di fusione per complessivi 3000 fogli
9	Raccogliitore stampe a impilatura fino a 3000 fogli.
10	Funzione di pinzatura automatica da 80 fogli 80 gr/mq, con 1 o 2 punti metallici.
11	Finitura professionale a libretto con dorso quadro e rifilo frontale automatico fino a 50 fogli nel formato A3 con carta da 80gr/mq dotato di punto e piega da uno a sei punti metallici con possibilità di alimentazione automatica per la solo finitura di fascicoli già stampati (stampe a colori)
12	Unità di foratura 2 o 4 fori
13	Rip di stampa dedicato con funzione di: calibrazione, imposizione, gestione code di stampa, accounting, ristampa dei lavori salvati, modifica coda di stampa. Il Rip deve <u>permettere lo spostamento dei files da una stampante all'altra B/N</u>
14	Scanner B/N, con creazione file PDF, formati di scansione da A5 fino ad A3, velocità di scansione 100 fogli al minuto fronte/retro in formato A4, con gestione grammature da 70 a 200gr/mq fino a 600 dpi.

<b>STAMPANTE DIGITALE BIANCO E NERO PER ALTI VOLUMI 2</b>	
1	Velocità di stampa nel formato A4 fronte e fronte e retro: minimo 125 ipm, con carta da min.60 gr/mq a max. 200gr/mq.
2	Velocità di stampa nel formato A3 fronte e fronte e retro: fronte e fronte e retro minimo 62 ipm, con carta da 60 gr/mq a 200 gr/mq.



3	Grammatura carta alimentabile da tutti i cassettei: da 60gr/mq a 250 gr/mq.
4	Risoluzione di stampa: minimo 720.000 dpi totali.
5	Area di stampa: 314 x 470 mm. ca
6	Dimensione carta 320 x 470 mm. ca
7	Alimentazione carta, almeno 6 vassoi in ingresso di cui 2 ad alta capacità con formato mm. 320X470 ca
8	La capacità carta complessiva non deve essere inferiore a 6.000 fogli con carta a 80 gr/mq.
9	Funzione interposer: per inserimento prestampati nei fascicoli, evitando il passaggio nella unità di fusione.
10	Unità di finitura integrato ed in linea alla stampante, con capacità di pinzatura con uno o due punti metallici di almeno 80 fogli A4 da 80 gr/mq, e finitura a libretto min. 20 fogli da 80 gr/mq. (80 facciate) con piega dorso quadro e doppio punto metallico + rifilo automatico frontale per la produzione di libretti nei formati A4 e A3.
11	Unità di piegatura a C a Z e piega tecnica fogli A4 A3
12	Unità bucatura 2,4, fori fogli A4 A3
13	Rip di stampa dedicato esterno con funzione di: calibrazione, imposizione, gestione code di stampa, accounting, ristampa dei lavori salvati, modifica coda di stampa.
14	Scanner con funzione di scansione B/N integrato per la scansione di formati da A5 fino ad A3, con creazione file PDF ricercabile. Velocità di scansione B/N a 100 ppm fronte/retro in formato A4 da 80gr/mq fino a 600 dpi con capacità di alimentazione automatica fino a 100 fogli.

<b>STAMPANTE DIGITALE A COLORI 1</b>	
1	Velocità costante nel formato A4 fronte e fronte e retro: minimo 80 ipm con carta da min.60 gr/mq a max. 300 gr/mq..
2	Velocità costante nel formato A3 fronte e fronte e retro: minimo 40 ipm con carta da min.60 gr/mq a max. 300 gr/mq..
3	Alimentazione carta, almeno 4 vassoi di cui 2 ad alta capacità con formato da A4 a mm. 330x482 circa da 80 gr/mq. La capacità carta complessiva non deve essere inferiore a 4.000 fogli per il massimo formato con carta a 80 gr/mq, registro sia meccanico (battuta foglio) sia controllato tramite software
4	Funzione interposer: almeno 1 vassoio abilitato alla funzione di inserimento prestampati nei fascicoli, evitando il passaggio nella unità di fusione.
5	Risoluzione di stampa: minimo 1.440.000 dpi totali escluse equivalenze
6	Area di stampa: 321 x 480 mm ca.
7	Dimensione carta 330 x 482 mm ca.
8	Supporti carta alimentabili dai cassettei (no bypass): trasparenti, carta patinata, carta rubricata, etichette.



9	Unità di finitura integrata ed in linea alla stampante, con capacità di pinzatura con uno o due punti metallici di almeno 80 fogli A4 da 80 gr/mq, e finitura a libretto min. 50 fogli da 80gr/mq (200 facciate) con piega dorso quadro, minimo due punti metallici, rifilo automatico frontale e trilaterale in un unico passaggio per la produzione di libretti nei formati A4 e A3.
10	Unità di piegatura a C a Z e piega tecnica fogli A4 A3
11	Unità foratura 2 o 4 fori fogli A4 A3
12	Rip di stampa esterno dedicato elaborazione 1200x1200 Dpi a 8 bit (separato dal corpo macchina) con funzione di: calibrazione colore, creazione profili colore, gestione automatica code di stampa, imposizione, accounting, ristampa dei lavori salvati, ecc.

<b>STAMPANTE DIGITALE A COLORI 2</b>	
1	Velocità costante nel formato A4 fronte e fronte e retro: minimo 75 ipm con carta da min.60 gr/mq a max. 300 gr/mq.
2	Velocità costante nel formato A3 fronte e fronte e retro: minimo 38 ipm con carta da min.60 gr/mq a max. 300 gr/mq..
3	Alimentazione carta, almeno 4 vassoi di cui due ad alta capacità con formato da A4 a mm. 330x482 ca da 80 gr/mq. La capacità carta complessiva non deve essere inferiore a 4.000 fogli per il massimo formato con carta a 80 gr/mq, registro + 0 – 1mm
4	Funzione interposer: almeno 1 vassoio abilitato alla funzione di inserimento prestampati nei fascicoli, evitando il passaggio nella unità di fusione.
5	Risoluzione di stampa: minimo 1.440.000 dpi totali escluse equivalenze.
6	Area di stampa: 321 x 480 mm ca.
7	Dimensione carta 330 x 482 mm ca.
8	Supporti carta alimentabili dai cassette (no bypass): trasparenti, carta patinata, carta rubricata, etichette.
9	Unità di finitura integrata ed in linea alla stampante, con capacità di pinzatura con uno o due punti metallici di almeno 80 fogli A4 da 80 gr/mq, e finitura a libretto min. 20fogli da 80gr/mq (80 facciate) con piega dorso quadro e doppio punto metallico rifilo automatico frontale per la produzione di libretti nei formati A4 e A3.
10	Unità di piegatura a C a Z e piega tecnica fogli A4 A3
11	Unità foratura 2 o 4 fori fogli A4 A3
12	Rip di stampa esterno dedicato elaborazione 1200x1200 Dpi a 8 bit (separato dal corpo macchina) con funzione di: calibrazione colore, creazione profili colore, gestione automatica code di stampa, imposizione, accounting, ristampa dei lavori salvati, ecc.

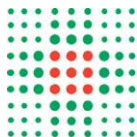


13	Scanner con funzione di scansione a COLORI-BN per la scansione di formati da A5 fino ad A3, con creazione file PDF. Velocità di 40 ppm a 200dpi, capacità di alimentazione automatica 100 fogli da 80 gr/mq, funzione di fronte retro unico passaggio.
----	--

**WORKSTATION PROFESSIONALI PER GRAFICA** (scheda grafica professionale dedicata, monitor almeno 23", ecc .) **per 6 postazioni del centro stampa** per la gestione del work flow per consentire le funzioni di pre stampa, imposition oltre a elaborazione grafica e impaginazione dei prodotti da inviare alla stampa sulle macchine digitali, b/n e colore.

Sulle workstation dovranno essere installati a cura del fornitore, il sistema operativo Windows, i software grafici e i software per la gestione del WORK FLOW, nelle ultime versioni rilasciate al momento dell'inizio del rapporto contrattuale.

STAZIONI DI LAVORO COMPLETE	
	<b>Ogni workstation professionale</b> deve garantire prestazioni adeguate al tipo di lavorazioni e deve essere dotata di software di pre stampa e composizione con funzioni di:
1	Conversione PDF
2	Unione di pagine
3	Creazione di TAB
4	Inserimento di pagine bianche in un documento
5	Editing professionale di pagina
6	Assegnazione di Formati carta e grammature
7	Impostazione di finitura
8	Pulitura dell' immagine dai punti di sporco
9	Raddrizzamento automatico dell'immagine, nel caso in cui il documento di origine non sia allineato correttamente
10	Rotazione dell'immagine per gradi
11	Possibilità di scuire/schiarire l'immagine già acquisita
12	Allineamento immagine per i documenti in Fronte-retro
13	Registro dell'immagine
14	Eliminazione dei bordi scuri in acquisizione
15	Eliminazione del fondo per acquisizione di originali su carta colorata
16	Eliminazione delle linee dei collage (come per la rassegna stampa)
17	Taglia-incolla elettronico
18	Spostamento e Rotazione delle immagini acquisite (anche per singoli gradi)
19	Unione di immagini e "riempimenti"
20	Numerazione delle pagine del documento con possibilità di indicazione del prefisso o suffisso "Inserimento dell'intestazione, note a piè di pagina e annotazioni (inserimento di righe di commento nel testo acquisito)"
21	UNDO e REDO multilivello
22	Imposition a libretto/calendario/opuscolo



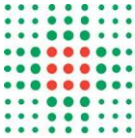
23	Gestione layout dell'immagine con resa personalizzata per ottimizzare la stampa
24	Effettuazione delle "segnature" (ossia impaginazione a libretto di un documento)
25	Editing dell'immagine per punti (ossia modificazione dei Pixel per una definizione perfetta delle linee)
26	Editing dei file PDF
27	Import di file TIFF, Post script, PDF e JPEG per comporre documenti misti (cartaceo + elettronico)
28	Adattamento automatico del file al formato di stampa
29	Gestione nativa o conversione del file in formato RDO mantenendo caratteristiche di programmazione: il layout l'editabilità delle immagini e dei testi originali dei job di stampa associati. No conversione in PDF
30	Licenze complete di "Adobe Creative Suite" e "Pitstop professional" per S.O. Windows, nell'ultima versione rilasciata al momento dell'inizio del rapporto contrattuale, in versione Cloud quando disponibile

#### **N. 1 BROSSURATRICE per copertine morbide e rigide**

1	Facile utilizzo tramite interfaccia touchscreen
2	Sistema colla HOT MELT
3	Regolazione spessore colla
4	Spessore rilegatura da 1 a 40 mm
5	Velocità di rilegatura: circa 180 cicli/ora
6	Larghezza copertine (max): 350 mm x 640 mm
7	grammatura copertine: da 80 -300 g - (anche copertine rigide)
8	Pressione e durata della pressa dorso regolabile
9	Greccatura regolabili ed escludibili
10	La macchina deve essere completa di dispositivi di aspirazione fumi con canalizzazione fino all'esterno e raccolta trucioli, oltre ai dispositivi di sicurezza su tutte le parti in movimento o ad alta temperatura

#### **N. 1 CORDONATRICE PIEGATRICE PERFORATRICE**

1	Grammatura carta alimentabile da 80 a 350g
2	Dimensione fogli Min. 105 x 180 mm - Max. 364 x 865 mm
3	Velocità 5000 fogli per ora (A4 / una linea di cordonatura e piega)
4	Fino a 10 linee di cordonatura
5	Altezza pila caricatore fino a 150 mm
6	Mettifoglio ad aspirazione con sensori ultrasuoni, doppia cordonatura parallela.
7	Cordonatore maschio/femmina, femmina/maschio in un passaggio unico
8	Opzioni perforatore a battute per carte leggere.
9	Tipi di piega: Piega a "gate" aperta, Piega a Cannello, Doppia parallela, Lettera, Piega corta, Piega a Z, Parallela
10	La macchina deve essere completa di dispositivi di sicurezza su tutte le parti in movimento



<b>N. 1 STAMPANTE E MASTERIZZATORE PROFESSIONALE MULTI COPIA PER CD, DVD, BLU-RAY</b>	
1	PC esterno
2	Stampante BN e colore tecnologia termica 400 dpi
3	Capacità cestelli in alimentazione e uscita min. 50 dischi
4	Velocità di produzione min. 18 DVD full (4.7 GB)/ ora e 30 CD full (700 MB)/ora senza presenza operatore

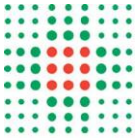
<b>N. 1 DUPLICATORE CHIAVETTE USB STANDALONE</b>	
1	Supporto da 1 a 11 memorie USB
2	Capacità memoria USB illimitata
3	Velocità trasferimento dati min.2 Gb minuto
4	Controlli e funzionamento visualizzabili su display
5	Compatibilità con tutti i dispositivi USB standard in commercio (in termini di formato, dimensioni e capacità di memoria)

<b>N. 1 PLASTIFICATRICE A POUCHES PROFESSIONALE</b>	
1	Luce minima 325 mm ca
2	Spessore pouches max 250 mic
3	Velocità min 0.7 m/mn
4	Controlli digitali, visualizzabili su display digitale, temperatura/velocità con regolazione automatica al variare della velocità
5	Controllo della temperatura con sensori infrarossi

<b>N. 1 PLOTTER</b>	
1	Capacità produttiva 40 mq/ora
2	Dimensione minimo 42" (cm.106)
3	Grammatura carta alimentabile da bobina min.80 gr/mq a max. 300 gr/mq
4	Risoluzione di stampa: minimo 1440 x 1440 dpi
5	Tipo inchiostro: micropigmentato senza solventi
6	Tecnologia di stampa inkjet piezoelettrica
7	Cartucce di inchiostro separate per i colori minimo da 200 ml cad
8	Supporti carta alimentabili da bobina con anima da 2,5" e 3,0"
9	Rifilatore automatico fuori linea larghezza di taglio minimo 120 cm con rifilatura automatica sia trasversale che longitudinale con almeno 3 teste di taglio
10	Rip di stampa dedicato comprensivo di PC

### 2.3 servizio di stampa

Il numero totale di copie/anno da intendersi incluso nel canone di noleggio delle attrezzature è di N. 6.000.000 passaggi macchina in BN e N. 1.000.000 passaggi macchina a Colori, intendendo sempre passaggi macchina A4=A3=MASSIMO FORMATO DI STAMPA con conguaglio annuale. Per il plotter i consumabili da intendersi inclusi nel canone di noleggio devono essere riferiti ad una produzione di 2000 mq anno.



## **2.4 fornitura di materiali di consumo**

Inclusi nel canone di noleggio il fornitore deve procurare tutti i materiali di consumo necessari al funzionamento delle macchine installate nel Centro Stampa, comprese quelle di proprietà dell'Amministrazione ad esclusione della carta. (toner, punti metallici, colla, inchiostri, ecc. )

Le richieste del materiale di consumo dovranno essere soddisfatte entro 24 (ventiquattro) ore lavorative dalla richiesta dell'Amministrazione, esclusi sabato, domenica e festivi. Il Fornitore aggiudicatario si obbliga affinché, presso il Centro Stampa, sia sempre presente una dotazione di toner di scorta e dei materiali di consumo per ciascuna macchina installata.

Il fornitore dovrà farsi carico della separazione, preparazione/imballo e smaltimento dei prodotti di risulta delle lavorazioni quali cartucce, toner esausto, prodotti chimici, contenitori plastici o cartonati e ogni altro materiale di risulta compresi i pezzi di ricambio.

Altresì, dovrà provvedere a ritirare il materiale di risulta entro 24 (ventiquattro) ore lavorative dalla richiesta dell'Amministrazione, esclusi sabato, domenica e festivi.

## **2.5 Formazione e Supporto**

### **Formazione**

La fornitura si intende comprensiva di un piano formativo che includa l'addestramento del personale all'uso delle tecnologie fornite, software e hardware necessario per tutto l'intero periodo contrattuale.

### **Supporto**

Il fornitore dovrà provvedere ad un adeguato supporto analitico di base ed avanzato per garantire il buon funzionamento sia delle soluzioni software sia quella hardware.

## **2.6. Reportistica**

Al fine di agevolare l'amministrazione, è richiesto al fornitore una reportistica periodica come previsto al punto 8 "APPLICATIVO WEB ORDINI ON-LINE PER GESTIONE FLUSSI LAVORO".

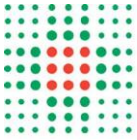
## **ART. 3 - CONNESSIONE ALLA RETE AZIENDALE AUSLBO**

Eventuali accessi alle reti aziendali, dall'esterno, che si rendessero necessari per qualsiasi attività (manutenzione, taratura, aggiornamenti, assistenza, etc.) dovranno essere conformi alle politiche aziendali. La ditta aggiudicataria dovrà accettare le modalità di accesso dall'esterno previste e comunicate dall'Azienda (tipicamente VPN-SSL, ma non necessariamente) senza nulla opporre e senza che questo possa pregiudicare le forniture e i servizi previsti o possa andare a discapito di prestazioni, sia in termini quantitativi che in termini qualitativi. In questo senso, di base, non saranno accettate richieste di connessioni cosiddette lan-to-ian, né di aperture di firewall per fini di accesso, compresi i forward dall'interno verso l'esterno.

Qualsiasi apparato (PC, workstation, server, etc.) collegato alla rete aziendale dovrà conformarsi alle politiche aziendali di sicurezza. Nel caso in cui tali apparati eseguano un sistema operativo Microsoft Window, su di essi dovrà essere installato un software antivirus (eventualmente quello aziendale) che dovrà essere mantenuto aggiornato costantemente e dovrà essere garantita l'installazione delle patch del sistema operativo, come minimo critiche e di sicurezza.

## **ART. 4 - PIANO DI AVVIO, CONSEGNA, INSTALLAZIONE E MESSA IN OPERA**

Il fornitore deve indicare un dettagliato piano attuativo, corredato di un cronogramma sintetico. Il piano potrà essere modificato, previo accordo tra le parti, qualora intervengano particolari esigenze delle Aziende Sanitarie o per la necessità di adeguarsi a obblighi di legge. Il piano deve



comprendere:

- l'indicazione delle fasi di avvio del progetto relativamente alla consegna, installazione, configurazione e attivazione dei sistemi forniti.
- l'indicazione di eventuali attività accessorie ritenute essenziali (per es. la formazione per gli operatori per la configurazione, la gestione, la diagnosi dei guasti ecc.).
- la tempistica di ciascuna fase e del progetto complessivo.

Nel predisporre il piano di avvio il fornitore dovrà tenere conto che l'avvicendamento delle macchine con quelle attuali dovrà avvenire con il minor disagio possibile rispetto alla continuità di servizio. Ciò dovrà essere descritto in modo dettagliato nel piano stesso.

La ditta dovrà fornire tutta la documentazione necessaria alla manutenzione ed eventuale re-installazione.

#### **Vincoli:**

- l'avvio a regime della fornitura dovrà avvenire entro 30 giorni naturali e consecutivi dalla sottoscrizione del contratto, fermo restando che il piano di consegna dovrà essere concordato con l'Amministrazione.
- il popolamento dei dati, template e catalogo prodotti con recupero dei modelli esistenti, e la conversione dal formato RDO se necessario al pieno utilizzo del software da parte dei committenti, deve essere concluso dal fornitore entro 30 giorni dalla data di installazione. Indicativamente i modelli in archivio sono 5.000.
- Il fornitore dovrà farsi carico del data entry delle richieste pervenute nel periodo compreso tra l'avvio delle operazioni di installazione delle attrezzature e il pieno funzionamento del flusso di lavoro.

Le attività di consegna e installazione delle soluzioni hardware e software si intendono comprensive di ogni onere relativo ad imballaggio, trasporto, facchinaggio, consegna, posa in opera, installazione, collegamento all'impianto elettrico, messa in esercizio, verifica delle funzionalità, asporto dell'imballaggio e qualsiasi altra attività ad esse strumentale.

L'avvio di esecuzione del contratto coinciderà con l'installazione e messa in opera di tutte le attrezzature, come risulterà da apposito verbale.

#### **ART. 5 – CERTIFICAZIONI E CONFORMITA'**

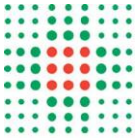
In merito al rispetto delle normative di sicurezza e di corretto funzionamento, i prodotti oggetto della fornitura dovranno soddisfare o superare i normali requisiti previsti per forniture similari; la ditta aggiudicataria dovrà produrre tutta la certificazione (o autocertificazione) circa la sussistenza dei suddetti requisiti per i prodotti forniti.

In particolare i prodotti dovranno essere muniti dei marchi di certificazione riconosciuti da tutti i paesi dell'Unione Europea (marchio CE) e dovranno essere conformi alle normative vigenti.

Ciascuna apparecchiatura dovrà essere accompagnata da una scheda tecnica di sicurezza relativa a:

- emissione di ozono
- emissione di polveri
- livello di rumore
- emissione di calore
- emissioni elettromagnetiche;





I sistemi proposti dovranno essere provvisti di certificazioni e marcature di conformità generali e particolari secondo le normative vigenti europee e nazionali, anche per quanto attiene alle autorizzazioni, alla produzione, all'importazione e all'immissione in commercio.

In particolare tutte le componenti devono rispettare le prescrizioni della direttiva 2002/95/CE (RoHS) recepita con il D.Lgs 151/2005 e s.m.i. sulla restrizione dell'uso di determinate sostanze pericolose nelle apparecchiature elettriche ed elettroniche.

#### **ART. 6 - IMBALLAGGI**

La Ditta dovrà provvedere a proprie spese, al ritiro e allo smaltimento di tutti gli imballi e/o contenitori resisi necessari per la consegna del/i bene/i. Il ritiro dovrà essere effettuato nel più breve tempo possibile comunque entro e non oltre la giornata della installazione del bene.

#### **ART. 7 - COLLAUDO DEL SISTEMA E MONITORAGGIO**

Il collaudo deve dare esito positivo rispetto a:

- congruità del progetto con le richieste delle Aziende Sanitarie
- corrispondenza dei prodotti e dei servizi con l'offerta tecnica
- efficacia ed efficienza del sistema in relazione alle aspettative delle Aziende Sanitarie.

A tal fine il fornitore deve includere nella proposta un piano attuativo per il collaudo, semplice ma efficace, che deve essere preventivamente approvato, e può essere pertanto modificato secondo le esigenze delle Aziende Sanitarie.

Il collaudo definitivo avverrà dopo un periodo di funzionamento a regime fino a un massimo di tre mesi. In caso di esito negativo, dopo tale periodo massimo, la fornitura sarà respinta.

#### **Monitoraggio**

Obiettivo del monitoraggio è quello di verificare nel tempo che la fornitura soddisfi in pieno le esigenze del committente. Il monitoraggio, pertanto, risponde anch'esso a canoni di efficacia ed efficienza, ma deve coprire l'intero arco temporale di fornitura del servizio.

Il primo obiettivo, a breve termine, riguarda l'identificazione di scostamenti dalle prescrizioni contrattuali. Da questo obiettivo discendono due tipi di azioni. Da un lato esso deve identificare azioni preventive e correttive atte a superare le eventuali anomalie rilevate; d'altro lato esso deve modulare l'adeguamento del sistema rispetto alle aspettative definite. Il secondo obiettivo, a lungo termine, si lega all'evoluzione delle forme contrattuali. Da questo obiettivo discendono: l'azione di rilevamento dei dati a consuntivo, la creazione di un "project repository" che accumuli la conoscenza delle caratteristiche quantitative e qualitative del sistema informativo inerente la fornitura.

#### **ART. 8 - ASSISTENZA TECNICA E MANUTENZIONE**

Il servizio offerto dovrà comprendere nel canone proposto la manutenzione integrale full-risk delle attrezzature, dei software e dei sistemi di integrazione, per il loro mantenimento in perfetta efficienza, con intervento risolutivo su guasto da effettuarsi entro ventiquattro (24) ore lavorative, escluso sabato, domenica e festivi, dalla conoscenza del guasto stesso (per monitoraggio autonomo o per segnalazione degli operatori tramite telefono, fax, posta elettronica), incluso il ripristino delle complete funzionalità delle macchine e delle integrazioni.

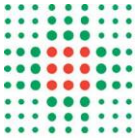
A tal fine il fornitore dovrà mettere a disposizione un servizio di accettazione telefonica delle chiamate, per segnalazione guasti o richiesta di assistenza, attivo preferibilmente nelle seguenti fasce orarie:

**dalle 9.00 alle 17.00 dal lunedì al venerdì.**

In alcune parti di queste fasce orarie possono essere attivi sistemi di registrazione delle chiamate, purché, in questo caso, i tempi di intervento siano calcolati a partire dalla registrazione delle chiamate stesse e non dalla presa in carico.

---

(timbro e firma per accettazione)



Verrà richiesta al fornitore una soluzione che preveda un servizio di assistenza da remoto, per permettere la verifica immediata ed eventuale risoluzione del problema segnalato.

Il Fornitore dovrà proporre un servizio di assistenza da remoto, per permettere la verifica immediata ed eventuale risoluzione del problema segnalato.

Gli interventi dovranno essere eseguiti nell'orario di normale attività del CSU.

Per manutenzione integrale full-risk si intende che ogni parte dei sistemi oggetto di fornitura, senza esclusioni, deve essere riparata o sostituita in caso di guasto o malfunzionamento, inclusi rulli di trascinamento, materiali di consumo, elettronica, parti ottiche e meccaniche ecc.

Nel caso che l'entità dei lavori da eseguire non consenta di ripristinare l'operatività delle attrezzature nel termine di cui sopra, il Fornitore dovrà provvedere alla sostituzione entro 30 giorni naturali e consecutivi successivi alla chiamata, con attrezzatura di caratteristiche identiche o superiori a quella in stato di fermo, restando inteso che verrà corrisposto il canone relativo alla fascia cui appartiene l'attrezzatura o la componente sostituita e non quello, eventualmente, di fascia superiore.

Al fine di mantenere alto il livello di efficienza dei sistemi, il fornitore dovrà eseguire almeno due (2) visite annue programmate per ciascun dispositivo. Nel corso di tali accessi il fornitore dovrà procedere alla manutenzione preventiva delle attrezzature, alla pulizia delle parti usurate e alla manutenzione degli impianti di aspirazione e alla verifica del perfetto stato in opera.

Nel servizio di manutenzione dovrà essere compresa e garantita l'installazione delle ultime versioni disponibili, gli aggiornamenti e l'implementazione di eventuali versioni successive del Work Flow e di tutti i software oggetto della fornitura, compreso quello delle macchine da stampa digitali.

Nel servizio, inoltre, dovranno essere comprese e assicurate le modifiche al software fornito che si rendessero necessarie per garantire la sua conformità alla normativa (adeguamenti normativi).

Per ogni intervento dovrà essere redatto un apposito verbale da consegnare all'Amministrazione.

Nel caso di produzioni con tempi e importanza prioritaria (es. materiali per concorsi, ecc.) si richiede l'assistenza on-site di personale tecnico per ripristino immediato di eventuali blocchi macchina.

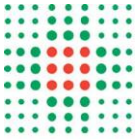
### **8.1. Attrezzature nuove fornite**

Le nuove attrezzature fornite dovranno essere coperte dal servizio di assistenza e manutenzione, alle stesse condizioni e con gli stessi livelli di servizio descritti in precedenza.

### **8.2. Attrezzature di proprietà**

Si richiede infine, compresa nella fornitura, l'assistenza e manutenzione alle stesse condizioni e con gli stessi livelli di servizio descritti in precedenza, alle attrezzature di proprietà delle Aziende Sanitarie elencate nel seguito:

1	Masterizzatore a colonna Eurolink
2	Cucitrice a filo metallico Bizzozzero 108/E, con fornitura filo metallico
3	Incelofanatrice automatica Italbidipack
4	Incelofanatrice Dbpack 4255 ST
5	Tagliacarte SEM FL 76 , con min. 6 affilature all'anno o sostituzione lame
6	Plastificatrice Tosigraf Rollplasta 330,
7	Plastificatrice GBC 3500 pro series
8	Spiralatrice Mac Comb-24
9	Spiralatrice GBC Docubind P300



### **8.3 Aggiornamento tecnologico**

La Ditta dovrà impegnarsi a fornire quanto presentato in sede di offerta: se al momento della consegna il prodotto offerto non fosse più disponibile, per qualsiasi motivo, la Ditta assegnataria s'impegna a consegnare prodotti di caratteristiche pari o superiori senza incremento di prezzo. Eventuali variazioni andranno comunque concordate con l'U.O. Sistema Informativo Metropolitano competente. Non sono ammesse variazioni inferiori a quanto richiesto nel presente Capitolato.

### **ART. 9 - DURATA**

Il presente contratto avrà una durata di anni cinque.

L'Azienda USL si riserva la facoltà di rinnovo del contratto per ulteriori anni due, previo interpello della ditta aggiudicataria a mezzo posta elettronica.

Durante il periodo di rinnovo, l'attività dovrà essere eseguita alle stesse condizioni e modalità previste in sede di gara, senza che per questo la ditta aggiudicataria possa sollevare eccezione alcuna.

L'Azienda USL si riserva inoltre la facoltà di modificare o risolvere il contratto qualora, dietro segnalazione dell'organo tecnico, vi siano variazioni connesse con fondata motivazione.

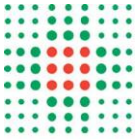
Se allo scadere del termine naturale del contratto, l'Azienda USL non avrà provveduto alla stipula di un nuovo contratto, il fornitore sarà obbligato a continuare il servizio per un periodo non superiore a 180 giorni, alle medesime condizioni contrattuali ed economiche in essere, senza che per questo la ditta aggiudicataria possa sollevare eccezione alcuna.

### **ART. 10 - VINCOLI E PENALI**

In caso di mancata applicazione dei servizi richiesti, ferme restando eventuali implicazioni di carattere civile o penale, e la relativa richiesta dei danni, sarà applicata una penale per ogni inadempienza secondo le seguenti specifiche:

1. Applicazione della penale pari a € 1.000,00 per ogni giorno di ritardo rispetto ai tempi di consegna fornitura, messa a regime e popolamento dati dei sistemi offerti, inclusa la parte di integrazione con i sistemi aziendali (Art.4. PIANO DI AVVIO, CONSEGNA, INSTALLAZIONE E MESSA IN OPERA)
2. Applicazione della penale pari a € 1000,00 per ogni giorno di ritardo rispetto ai tempi indicati all'Art.11 CONDIZIONI DI FINE CONTRATTO
3. Applicazione della penale di € 200,00 per ogni ora di ritardo nell'attivazione della manutenzione o nella risoluzione dei guasti e dei malfunzionamenti entro i tempi indicati o proposti se migliorativi (Art. 8. ASSISTENZA TECNICA E MANUTENZIONE)
4. Applicazione della penale di € 200,00 per ogni ora di ritardo rispetto ai tempi richiesti all'Art.2.4 FORNITURA DI MATERIALI DI CONSUMO".
5. Se il malfunzionamento o il guasto di cui ai punti precedenti causano un disagio grave rispetto all'erogazione delle attività istituzionali delle Aziende Sanitarie, la penale si applica per tutto il periodo di durata del disagio, indipendentemente dalla durata dell'inadempienza.
6. Applicazione della penale dell'1% del valore annuo (IVA esclusa) del contratto per ogni singolo episodio di invio presso l'AUSL di personale non adeguato o non qualificato.

In caso di segnalazioni di inadempimenti, il Responsabile della Azienda Sanitaria, o un suo incaricato, comunicherà nel più breve tempo possibile, a mezzo pec o fax, al rappresentante della ditta quanto emerso e insieme concorderanno per un confronto, con stesura di apposito verbale. In caso di mancato confronto, per cause direttamente o indirettamente imputabili alla ditta, si darà



immediato corso all'applicazione della penale. In tal caso la ditta non potrà sollevare alcuna obiezione.

Delle penali applicate sarà data comunicazione alla ditta per mezzo di posta elettronica certificata.

La ditta dovrà emettere nota di accredito per l'importo della penale applicata, che sarà contabilizzata in sede di liquidazione delle fatture in corso al momento del ricevimento della nota di accredito.

#### **ART. 11 - CONDIZIONI DI FINE CONTRATTO**

Il fornitore dovrà, entro **10 giorni** naturali e consecutivi dalla scadenza del contratto, provvedere al ritiro delle attrezzature. Il fornitore dovrà quindi farsi carico di tutte le spese di trasporto, scollegamento dall'impianto elettrico, disinstallazione e imballaggio per fine rapporto.

Al termine del contratto la ditta aggiudicataria dovrà rendersi disponibile a un periodo di transizione di un massimo di **30 giorni** durante il quale affiancare l'impresa subentrante per la presa in carico da parte di quest'ultima di tutti i servizi incluso il trasferimento del relativo know-how logistico-operativo.

Inoltre deve essere già incluso nel contratto il recupero dei dati dai propri database (anagrafe infrastrutture, gestione richieste e interventi ecc.) nei più comuni formati standard di esportazione e trasmissione disponibili al termine del contratto, senza alcuna limitazione, senza alcun blocco operativo, consentendo il recupero completo degli archivi.

#### **Art.12 - OBBLIGO DI RISERVATEZZA DEI DATI**

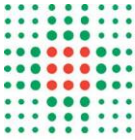
Le notizie e i dati relativi all'AUSLBO e AOUBO e a quanto oggetto della presente gara, comunque venuti a conoscenza dell'Appaltatore o di chiunque collabori alle sue attività in relazione alla esecuzione del presente appalto non dovranno, in alcun modo ed in qualsiasi forma, essere comunicate, divulgate o lasciate a disposizione di terzi e non potranno essere utilizzate, da parte dello stesso Appaltatore o di chiunque collabori alle sue attività, per fini diversi da quelli previsti dal presente disciplinare.

L'appaltatore, in relazione a quanto oggetto di prestazione ed alle informazioni e documenti dei quali sia venuto in possesso, a qualsiasi titolo, nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del presente appalto, si impegna, fatto salvo in ogni caso il diritto al risarcimento dei danni subiti dall'interessato, ad attuare nell'ambito della propria struttura e di quella degli eventuali collaboratori, sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.lgs n.196/2003, tutte quelle norme di sicurezza e di controllo atte ad evitare il rischio di alterazione, distruzione o perdita, anche parziale, nonché d'accesso non autorizzato, o di trattamento non consentito, o non conforme alla finalità del servizio, dei dati.

#### **Art.13 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

L'Azienda appaltante avrà la facoltà di risolvere "ipso facto et jure" il contratto, mediante semplice dichiarazione stragiudiziale intimata a mezzo pec, oppure, alternativamente, intimata a mezzo fax, nelle seguenti ipotesi:

- a) in caso di frode, di grave negligenza, di contravvenzione nell'esecuzione degli obblighi e condizioni contrattuali;
- b) in caso di cessazione dell'attività, oppure in caso di procedure concorsuali o fallimentari intraprese a carico dell'aggiudicatario;
- c) in caso di cessione del contratto senza comunicazione all'Azienda USL;
- d) in caso di subappalto non autorizzato dall'Azienda USL;
- e) qualora l'Azienda Sanitaria notifichi tre (3) diffide ad adempiere senza che la Ditta ottemperi a quanto intimato;
- f) in caso di violazione dell'obbligo di riservatezza



In caso di risoluzione del contratto, l'Azienda USL si riserva la facoltà di valutare l'opportunità e la convenienza economica di adire il secondo aggiudicatario o di indire una nuova procedura di gara.

Nei casi di violazione degli obblighi contrattuali (ritardo o mancata consegna, non conformità o altro) l'Azienda Sanitaria incamererà il deposito cauzionale, salvo e impregiudicato il risarcimento degli eventuali maggiori oneri e danni, senza che la parte concorrente possa pretendere risarcimenti, indennizzi o compensi di sorta.

#### **ART.14 - RESPONSABILITA'**

L'Azienda Sanitaria è esonerata da ogni responsabilità per danni, infortuni od altro che dovesse accadere al personale della Ditta aggiudicataria nell'esecuzione del contratto, convenendosi a tale riguardo che qualsiasi eventuale onere è già compensato e compreso nel corrispettivo del contratto stesso.

La ditta aggiudicataria risponde pienamente per danni alle persone e/o cose che potessero derivare dall'espletamento delle prestazioni contrattuali ed imputabili ad essa e ai suoi dipendenti e dei quali danni fosse chiamata a rispondere l'Azienda USL che fin da ora si intende sollevata ed indenne da ogni pretesa o molestia.

L'aggiudicatario è responsabile della perfetta esecuzione della fornitura/servizio a lui affidata e degli oneri che dovessero eventualmente essere sopportati dall'Azienda USL in conseguenza dell'inosservanza di obblighi facenti carico a lui o al personale da esso dipendente.

#### **ART. 15 - PREZZI DEL SERVIZIO**

Il corrispettivo spettante all'impresa appaltatrice è rappresentato dal canone indicato in offerta.

L'importo del canone dovrà intendersi onnicomprensivo di obblighi, rischi e oneri a carico della Ditta, dell'organizzazione dei piani di lavoro del personale e di tutto quanto previsto dal presente capitolato.

#### **ART. 16 - RAPPRESENTANTE DELLA DITTA**

La ditta aggiudicataria dovrà comunicare al C.S.U. il nominativo di un suo rappresentante quale Responsabile/Coordinatore per tutti gli adempimenti previsti dal presente capitolato.

La ditta dovrà inoltre comunicare il recapito telefonico per immediata disponibilità dell'incaricato per ogni comunicazione urgente che dovesse rendersi necessaria al di fuori delle ore di servizio.

#### **Art. 17 - OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO**

L'AUSL di Bologna, come previsto dall'art 26 c1-lettera b del D.Lgs n. 81/2008 e s.m.i, in un fascicolo informativo, fornisce alle ditte partecipanti dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti negli ambienti in cui sono destinate ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività: tale fascicolo è disponibile sul sito dell'Azienda USL <http://www.ausl.bologna.it/> sezione informazioni per operatori economici e gara di appalto-documentazione.

La ditta dovrà presentare una Dichiarazione di aver preso visione del fascicolo informativo sui rischi specifici.

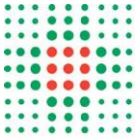
Alla ditta aggiudicataria, allegato al contratto d'appalto, verrà consegnato il Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (D.U.V.R.I.).

Restano immutati gli obblighi a carico delle imprese e dei lavoratori autonomi in merito alla sicurezza sul lavoro.

#### **Art.18 – FATTURAZIONE, PAGAMENTO, ORDINI E DOCUMENTI DI TRASPORTO**

Ogni Azienda Sanitaria emetterà ordini trimestrali relativi alla quota canone di competenza calcolata in base all'attività svolta da ognuno di essa.

Il Fornitore dovrà emettere pertanto fatture trimestrali posticipate relative al canone, con conguaglio entro il mese di gennaio dell'anno successivo per le copie eccedenti.



Ai sensi di quanto previsto dall'art.1, commi da 209 a 213 della Legge 24/12/2007 n. 244, e successive modificazioni, e dal Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche di cui al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 3 aprile 2013, n. 55, le fatture devono essere trasmesse all'AUSLBO e AOUBO esclusivamente in formato elettronico, attraverso il Sistema Di Interscambio (SDI).

L'obbligo di fatturazione elettronica ricade nei confronti dei soggetti italiani titolari di Partita IVA. Sono pertanto esclusi dall'applicazione tutti i fornitori privi di Partita IVA e i fornitori esteri.

Di seguito si riportano i dati essenziali per la trasmissione delle fatture:

**Azienda USL di Bologna:**

I.P.A. (indice delle Pubbliche Amministrazioni) asl\_bo  
codice univoco ufficio (per ricevimento fatture) UFVSRG

**Azienda Osped. Universitaria di Bologna:**

I.P.A. (indice delle Pubbliche Amministrazioni) aopso\_bo  
codice univoco ufficio (per ricevimento fatture) UFR9WK

Gli originali delle fatture dovranno essere così intestati:

AZIENDA U.S.L. DI BOLOGNA

Codice fiscale: 02406911202

Sede Legale: Via Castiglione 29 – 40124 BOLOGNA

AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI BOLOGNA

POLICLINICO S. ORSOLA-MALPIGHI

Codice fiscale: 92038610371

Sede Legale: Via Albertoni 15 – 40138 BOLOGNA

Inoltre ai sensi dell'art. 25 del Decreto Legge n. 66/2014, al fine di garantire l'effettiva tracciabilità dei pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni, le fatture elettroniche emesse verso le PA devono riportare:

- Il codice identificativo di gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla Legge n. 136 del 13 agosto 2010;
- Il codice unico di progetto (CUP), (solo per gli investimenti).

Non si potrà procedere al pagamento delle fatture elettroniche qualora le stesse non riportino CIG e CUP ove previsto.

Per l'AUSLBO:

Le fatture dovranno, inoltre, contenere **tassativamente** gli importanti seguenti elementi:

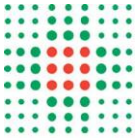
- indicazione dettagliata del servizio prestato
- indicazione della determina dell'Ente appaltante che ha dato luogo all'ordine
- indicazione del numero dell'ordine aziendale informatizzato

In caso di aggiudicazione a fornitore non residente in Italia, le fatture dovranno essere inviate a mezzo posta elettronica al seguente indirizzo: [bilancio.fattureestere@ausl.bo.it](mailto:bilancio.fattureestere@ausl.bo.it); al fornitore estero aggiudicatario saranno date ulteriori indicazioni sulla fatturazione nella comunicazione di aggiudicazione.

Per L'AOUBO:

---

(timbro e firma per accettazione)



I documenti contabili (fatture, documenti di trasporto, verbali, ecc.) dovranno, inoltre, contenere tassativamente gli importanti seguenti elementi:

- indicazione degli estremi dell'ordine (numero, data, sigle dell'operatore, i riferimenti del sottoconto, della richiesta e del progetto),
- indicazione di: referente, telefono, Direzione/Dipartimento/Unità Operativa presso cui è stato consegnato il bene o svolto il servizio

I documenti contabili (fatture e documenti di trasporto) dovranno rispettare l'articolazione prevista dall'ordine nella sua specificazione in righe d'ordine, importo unitario e importo totale.

Inoltre, ai sensi della Legge 23 dicembre 2014, n.190 (legge di stabilità per il 2015), le Aziende Sanitarie rientrano fra le Pubbliche Amministrazioni tenute ad applicare lo Split Payment IVA, pertanto il pagamento delle fatture per la cessione di beni e la prestazioni di servizi dei fornitori sarà effettuato separando i pagamenti, ossia versando l'imponibile al fornitore e l'IVA (ancorché regolarmente esposta in fattura) direttamente all'Erario.

A tale scopo dovrà essere riportata in fattura la dicitura seguente "Scissione dei pagamenti – art.17 TER DPR 633/72 (Decreto MEF 23/01/2015).

L'applicazione dello splyt payment non si applica ai fornitori esteri.

Il mancato rispetto delle disposizioni sopra esplicitate non consentirà il pagamento delle fatture.

Per ulteriori informazioni, relative al pagamento delle fatture, contattare direttamente il Servizio Unico Metropolitano Contabilità e Finanza (SUMCF) - Ufficio Contabilità Fornitori – tel.n.0516079538 per l'Azienda USL di Bologna, l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna e l'Istituto Ortopedico Rizzoli, mentre contattare l'UO Contabilità e Finanza – tel.n. 0542604111 per l'Azienda USL di Imola.

Le Aziende Sanitarie procederanno ai pagamenti delle fatture secondo le normative vigenti in materia.

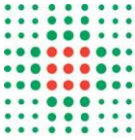
La ditta rinuncia a far valere, nei casi previsti dal presente articolo, qualsiasi eccezione d'inadempimento di cui all'art.1460 del Codice Civile. Ogni caso di arbitraria interruzione delle prestazioni contrattuali sarà ritenuto contrario alla buona fede e la ditta sarà considerata diretta responsabile di eventuali danni causati all'Azienda Sanitaria e dipendenti da tale interruzione. Tale divieto nasce dalla necessità e dall'importanza di garantire il buon andamento dell'Ente Pubblico, nonché di tutelare gli interessi collettivi dei quali l' Azienda USL è portatrice.

I corrispettivi saranno pagati con le modalità previste dal presente capitolato e saranno subordinati:

- alla regolarità contributiva della ditta (qualora la ditta aggiudicataria risultasse debitrice il pagamento delle fatture sarà in ogni caso subordinato alla regolarizzazione del debito stesso; è fatto salvo, in caso di mancata regolarizzazione dei debiti verso l'INPS il diritto dell'Istituto di trattenere dalle somme dovute alla ditta appaltatrice gli importi di contributi omessi e relativi accessori);
- alla verifica di cui all'articolo 48 bis del DPR 602/73.

La Ditta aggiudicataria, ai sensi dell'art.3, della Legge 136 del 13/08/2010 e s.m., assume l'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari.

In base alle disposizioni della legge regionale n.11/2004 e s.m.i. e dei successivi atti attuativi, le Aziende USL di Bologna e Ospedaliero-Universitaria di Bologna dovranno emettere, con



decorrenza 30 giugno 2016, gli ordini esclusivamente in forma elettronica. Inoltre, a partire da tale data il fornitore dovrà garantire l'invio dei documenti di trasporto elettronici a fronte degli ordini ricevuti e delle consegne effettuate.

Il fornitore dovrà, pertanto, dotarsi degli strumenti informatici idonei alla gestione dei nuovi adempimenti telematici. Per i dettagli tecnici si rinvia alla sezione dedicata al sito dell'Agenzia Intercent-ER <http://intercenter.regione.emilia-romagna.it>, che contiene tutti i riferimenti del Sistema Regionale per la dematerializzazione del Ciclo Passivo degli Acquisti (formato dei dati, modalità di colloquio, regole tecniche, ecc.), nonché al Nodo telematico di Interscambio No TI-ER.

In alternativa, le imprese potranno utilizzare le funzionalità per la ricezione degli ordini e l'invio dei documenti di trasporto elettronici che saranno messe a disposizione sulla piattaforma di Intercent-ER all'indirizzo <https://piattaformaintercenter.regione.emilia-romagna.it/portale/> previa registrazione.

#### **ART 19 – MODIFICHE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO**

Per le modifiche contrattuali durante il periodo di efficacia del contratto si applica quanto previsto all'art. 106 del D.lgs 50/2016.

E' ammesso il subappalto nei limiti e con le modalità previste dall'art.105 del D.Lgs.50/2016.

L'Azienda USL di Bologna corrisponderà gli importi del servizio subappaltato direttamente al subappaltatore.

Il contratto tra appaltatore e subappaltatore/subcontraente ai sensi della legge 13 agosto 2010, n.136 e s.m., dovrà contenere le seguenti clausole:

1. *L'impresa (...), in qualità di subappaltatore/subcontraente dell'impresa (...) nell'ambito del contratto sottoscritto con l'Ente (...), identificato con il CIG n. (...)/CUP n. (...), assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m..*
2. *L'impresa (...), in qualità di subappaltatore/subcontraente dell'impresa (...), si impegna ad inviare copia del presente contratto all'Ente (...).*

#### **ART. 20 - RECESSO DAL CONTRATTO**

Qualora l'impresa aggiudicataria dovesse recedere dal contratto prima della scadenza convenuta, l'Azienda USL, oltre a incamerare il deposito cauzionale, si riserva di addebitare le eventuali maggiori spese insorgenti per l'assegnazione ad altra ditta.

#### **ART. 21 – CLAUSOLA DI ADESIONE**

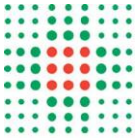
Le condizioni contrattuali della presente gara, qualora se ne ravvisi la necessità, potranno essere estese anche alle Aziende dell'Area Vasta Emilia Centrale. L'adesione contrattuale potrà essere effettuata fino a un massimo del 20% dell'importo aggiudicato. Qualora l'adesione/ampliamento comporti un aumento del valore contrattuale originario superiore al 20%, l'Azienda Sanitaria si riserva la facoltà di rinegoziare con la ditta aggiudicataria le condizioni economiche contrattuali.

#### **ART. 22 – CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE**

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione del presente contratto, non saranno deferite ad arbitri.

Per ogni controversia giudiziale relativa alla presente gara è competente esclusivamente il Foro di Bologna, mentre per le controversie che dovessero insorgere nell'esecuzione della





fornitura/servizio è competente, esclusivamente, il Foro in cui ha sede l'Azienda Sanitaria che è parte in causa.

**PER ACCETTAZIONE**

**(timbro della Ditta e  
firma del Legale Rappresentante)**

-----

Firma e timbro del Legale Rappresentante della ditta, per espressa accettazione ai sensi degli artt. 1341-1342 del vigente Codice Civile, degli articoli 2, 4, 5, 8,10, 17,18, del presente Capitolato Speciale

***Firma e timbro per accettazione***

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(timbro e firma per accettazione)